

平成20年度独立行政法人国立公文書館年度計画

独立行政法人国立公文書館（以下「館」という。）は、中期計画に定めた業務の実施について、独立行政法人通則法（平成11年法律第103号）第31条第1項の規定に基づき、平成20年度の業務運営に関する計画（以下「年度計画」という。）を以下のとおり定める。

また、平成20年度の事業の実施に当たっては、「第169回国会における福田内閣総理大臣施政方針演説」で表明された館の拡充を含む公文書の保存に向けた体制整備について、関係機関の検討状況に即応し、主体的に関与するなど積極的に取り組むとともに、「独立行政法人整理合理化計画（平成19年12月24日閣議決定）」の着実な実行にも努めることとする。

1 業務運営の効率化に関する目標を達成するためとるべき措置

館に対して示された中期目標達成に向け、前期及び前年度までの業務実績を踏まえ、館の業務を更に円滑かつ効率的に実施するため、中期計画及び年度計画に則り、各業務分野ごとに可能な限りの数値目標を盛り込んだ具体的な執行計画を策定し、四半期毎にその達成状況を把握して、その的確な推進を図る。特に以下の事項について積極的に取り組む。

(1) 業務の効率化

- ① 前年度計画に引き続き、歴史公文書等の受入れ及び保存に係る業務を同一の部署の下で一元的に行うとともに、目録作成等の業務マニュアル及びマイクロフィルム撮影マニュアルに基づき、パートタイマーによる効率的かつ的確な業務を行い、必要に応じマニュアルの見直しを行う。
- ① 業務の継続性及び適切な履行の確保に十分留意しつつ、機器の保守、設備の維持管理などの外部委託、保守・修繕などの経費について、館が策定した「随意契約見直し計画」（平成19年12月20日決定）に基づく競争入札の拡大、業務の見直しなどを図ることにより、新規に追加又は拡充されるものを除き、対前年度2%以上の縮減を図る。

(2) 「業務・システム最適化計画」を実施するための措置

平成18年度に策定した「業務・システム最適化計画」（国立公文書館業務・システム最適化PT会議決定（平成18年11月15日））を実施するため、前年度に引き続き、最適化工程表に基づく業務を行うとともに、「業務・システム最適化指針（ガイドライン）」に従い、最適化実施状況報告書及び最適化実施評価報告書を作成し、公表する。

(3) 総人件費改革に関する措置

「行政改革の重要方針」（平成17年12月24日閣議決定）を踏まえ、特定独立行政法人として、前年度に引き続き国家公務員の給与構造改革に準じた給与の見直しに取り組む。

2 国民に対して提供するサービスその他の業務の質の向上に関する目標を達成するためとるべき措置

(1) 体制整備の検討

公文書等の適切な管理、保存及び利用を行うため、内閣官房長官主宰の「公文書等の適切な管理、保存及び利用に関する懇談会」報告書（第1次）等を踏まえ、業務の一層の効率化を図りつつ、館の機能の充実強化のために必要な体制整備を図ることを検討する。

(2) 歴史公文書等の受入れ、保存、利用その他の措置

① 受入れのための適切な措置

i) 公文書等の移管について内閣総理大臣に対して述べる意見の充実を図り、また、政府の移管基準及び移管手続きの改善に資するため、あらかじめ各府省庁が保有する公文書等を把握し、専門的知見を活かして精査を行うなど、その具体的な運用、手続きに関する改善方策の検討を行い、その結果を順次反映させる。

また、内閣に設置された「行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議」（平成19年12月14日設置）に対応した検討を内閣府とともにを行い、同会議において決定した事項について、館として実施に努める。

ii) 司法機関との移管の「定め」の締結に向けて、内閣府とともに引き続き協議を行い、早期実現に資する。

iii) 歴史公文書等の移管の趣旨の徹底を図るため、移管基準を分かりやすく解説したパンフレットの作成・配布、関係行政機関に出向いての説明会、本館・分館での研修・施設見学会を実施する。

iv) 「平成19年度公文書等移管計画」等に従い、館の効率的な運営を考慮しつつ、関係行政機関と調整の上、歴史公文書等の円滑かつ計画的な受入れを行う。

v) 移管された公文書等の公開に関し、一般の利用制限に関する重要事項については、業務方法書を改正し、平成19年度から有識者会議に諮ることとした。また、平成18年度までに、利用規則を改正し本人情報閲覧制度を新たに設けた。さらに、移管基準を改正し、移管元機関に意見等がある場合には、事前に協議できる制度も設けた。これらに加え、平成20年度は、時の経過を踏まえた個人情報等の公開基準の見直しについて、早急に結論を得るべく検討に努める。

② 保存のための適切な措置

i) (2)①iv)により受け入れた歴史公文書等について、紙等の劣化要因を除去するために必要な措置を講じた上で、温湿度管理のできる適正な保存環境の専用書庫に、簿冊の製本形態に応じた適切な排架を行い保存する。

- ii) 保存対策方針に基づき、順次、必要な修復、媒体変換等の措置を講ずる。
- iii) 劣化が進行している歴史公文書等のうち、閲覧に供し得ない状態にある等緊急に措置を講ずる必要があるものについては、歴史資料としての重要度を考慮し、計画的に修復を実施する。

修復計画：重修復270冊、軽修復5,750冊、リーフキャスト5,500丁

- iv) 劣化要因に応じて、伝統的な技術に加え、少量脱酸技術等の科学的技術等を取り入れた修復を、資料の選択及び作業計画を立て、年1,000枚を計画的に実施する。
- v) 原本の保護及び利用者の利便性の向上を図るため、利用頻度等を考慮し、順次マイクロフィルム等への媒体変換を行う。
- vi) マイクロフィルム媒体等の長期保存のため、巻き戻し、汚れの除去等を行う。
- vii) 内閣府懇談会報告書（第2次）の提言を踏まえ、IT戦略本部「重点計画2007」に盛り込まれた平成23年度からの電子公文書等の移管・保存の開始に向けて、電子媒体の公文書等の効率的な管理・保存について、内閣府と一体となってプロトタイプによる総合的検証等を行う。

③ 一般の利用に供するための適切な措置

- i) 「平成19年度公文書等移管計画」等に基づき受け入れる歴史公文書等の目録を、当該公文書の受入れから速やかに作成し、これまでの公開審査の事例を基に、公開・非公開区分の概定を行い、前年度までの実績を踏まえ更なる効率化を図り、当該歴史公文書等の受入れから11か月を目標に一般の利用に供する。

また、公開利用促進の観点から、既に移管されている歴史公文書等のうち、非公開文書群の見直しを行い、可能なものから概定区分変更を実施し、順次一般の利用に供する。

- ii) 館の存在とその意義を国民に周知し、歴史公文書等の幅広い利用を図るため、次の事項を行う。

イ 展示会等あらゆる機会を利用して、館の機能、役割、存在意義並びに館が所蔵する歴史公文書等について、国民への周知、紹介を図る。

また、国際アーカイブズの日（6月9日）を中心に公文書館制度の意義、重要性について国民の理解を深めるための広報を実施する。

ロ 利用統計等を分析することにより利用者の動向等を把握し、これに応じた展示会の開催、ホームページの充実、広報誌の刊行等の広報も積極的に行う。

ハ 館のホームページを利用して、館所蔵資料、「アーカイブズ」等の刊行物、展示会の案内や研修会・会議などの最新情報を積極的に紹介する。

さらに、利用者の利便を図るため、国又は地方公共団体が設置する公文書館（これに準ずる機関を含む。以下同じ。）とのリンクを拡充する。

ニ 重要かつ利用頻度の高い歴史公文書等について、利用者の利便を図るため、マイクロフィルムへの媒体変換等を計画的に行う。

- iii) 国民のニーズ等を踏まえ魅力ある質の高い常設展・特別展等を年3回程度実施

する。

また、企画内容や展示会目録等の有償化の可能性などについて専門家等からの意見を聴きつつ館の取組みの成果を検証し、方向性について結論を得る。

なお、分館においても常設展・企画展等を実施する。

iv) 所蔵する歴史公文書等について、広く国民の理解を深める一環として、他の機関からの学術研究、社会教育等の公共的目的を持つ行事等に出展するための貸出し申込みに対しては、歴史公文書等を取り扱う重要性・希少性を考慮し条件を付し貸出しを行うとともに、貸出しの決定までの期間を申請書類整備後30日以内とする。

v) 要審査文書（公開されている歴史公文書等のうち、一部に非公開情報が含まれている簿冊）の閲覧申込については、次の期間内に審査し、閲覧に供する。

イ 閲覧申込があつてから30日以内に審査し、閲覧に供する。

ロ 前項に関わらず、事務処理上の障害その他正当な理由により30日以内に審査することができないときは、30日を限度として延長し、審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。

ハ 閲覧申込の公文書等が著しく大量又は、内容等の確認に時間を要する場合は、60日以内に審査する。

ニ 著しく大量又は、内容等の確認に時間を要するため、60日以内にそのすべてを審査することにより事務の遂行に著しい支障が生じる場合には、相当の部分につき審査し、この場合も審査できない理由及び期間を閲覧者に連絡する。

④ デジタルアーカイブ化の推進

歴史公文書等を広く一般の利用に供するため、インターネットを通じ所蔵資料を検索し、デジタル画像を閲覧できるデジタルアーカイブを継続運用する。

i) 画像については、既存のマイクロフィルムから約78万コマをデジタル化し、これまでに提供してきた約260万コマと合わせて、計約338万コマのデジタル画像をインターネットで公開する。

ii) 大判又は原本保護のため閲覧に供されていない重要文化財、その他貴重な資料である絵図等については、既存のポジフィルム及び新たに撮影するものから約180点をデジタル化し、これまでに提供してきた約680点と合わせて、計約860点のカラーデジタル画像をインターネットで公開する。

iii) 閲覧サービスの向上を図るため、館の保管に係る歴史公文書等の既存目録の検索手段の充実及び見直し等を進める。

iv) 全国の公文書館等のデジタルアーカイブ化推進に資するため作成した、標準仕様書案に基づき、パイロットシステムを構築する。

⑤ 保存及び利用に関する研修の実施その他の措置

i) 館及び国の機関等並びに地方公共団体等の職員を対象として、歴史公文書等の保存及び利用に関し、次の目的を持つ体系的な研修を実施するとともに、専門的・技術的な助言を行う。また、年間延べ研修日数は30日程度、延べ受講者は100名程度とする。

- イ 保存利用機関等の職員を対象とした研修
 - ・ 公文書館法（昭和62年法律第115号）の趣旨の徹底並びに歴史公文書等の保存及び利用に関する基本的な事項の習得
 - ・ 公文書館法第4条第2項に定める専門職員として必要な専門的知識の習得
 - ・ 歴史公文書等の保存及び利用に関し、特定のテーマに関する共同研究等を通じての実務上の問題点等の解決方策の習得
- ロ 国の文書管理担当者等を対象とした研修
 - 現用文書の管理の徹底、移管及び公開等に関する理解の深化、歴史公文書等の管理に関する基本的事項の習得
- ii) 国の文書管理担当者等を対象とする研修の充実方策並びに国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修の強化方策
 - イ 国及び地方公共団体等の保存利用機関の職員に対する研修のうち、公文書館専門職員養成課程については引き続きカリキュラム内容等の充実を図る。
 - ロ 上記以外の研修については「公文書館制度を支える人材養成等のためのPT」において更なる検討を行い、これらの結果を平成21年度以降業務に反映させる。
- iii) 情報の提供、意見交換等
 - イ 歴史公文書等の的確かつ効率的な移管・公開業務の推進に資することを目的として、国の機関の文書主管課職員その他の部局の文書担当等の職員を対象に、関係行政機関に公文書専門官等を派遣する形の説明会や本館・分館での施設見学会を実施する。
 - ロ 移管基準を分かりやすく解説したパンフレットを作成し、国の機関等に配布することにより、公文書館の役割、公文書の移管、保存等に関する情報の提供を行う。
 - ハ 「国際アーカイブズの日」（6月9日）に合わせて開催する全国公文書館長会議等を通じて、国又は地方公共団体が設置する公文書館との交流、意見交換等を行う。
 - ニ 歴史公文書等の保存、利用に関する学術団体、機関等による「アーカイブズ関係機関協議会」を開催し、意見交換、相互協力等を行う。
 - ホ 国の機関又は地方公共団体等が行う各種研修会等に講師を派遣する。
 - ヘ 歴史公文書等の保存、利用等に関する情報誌である「アーカイブズ」を発行し、国及び地方公共団体等に配布する。また、内容の充実を図るとともに、ホームページ上で公開する。
- ⑥ 利用者の利便性向上のための所在情報の提供
 - 保存利用機関等が保持する歴史公文書等の所在情報を一体的に提供するため、国の保存利用機関の所在情報や所蔵資料をわかりやすく紹介すること等を目的とした歴史公文書探究サイト「ぶん蔵」の内容の充実を図るとともに、「ぶん蔵」の認知度を高めるよう努める。
 - また、利用者の利便性向上のため、引き続き、立法府、司法府を含む国の保存利

用機関との間で、更なる情報内容の充実について検討する。

⑦ 国際的な公文書館活動への参加・貢献

i) 国際的な公文書館活動への積極的貢献

館が国際社会における我が国の地位にふさわしい形でその役割を果たすため、国際公文書館会議（ICA）の副会長国としての活動を中心に、積極的な貢献を行う。また、ICAが主唱して設けられた「国際アーカイブズの日」（6月9日）について、日本国内への広報普及に努める。

ii) 国際会議等への参加

平成20年夏にマレーシアで開催される第16回国際公文書館大会について、我が国の公文書館関係者の大会参加を促進するとともに、館主催のセッション及びワークショップの開催を通じて情報の発信を行い、諸外国と日本の公文書館との交流を図る。

また、韓国で開催されるEASTICA理事会及びセミナーにおいて、我が国の実情を紹介するとともに、参加各公文書館関係者との交流を深める。その他公文書館活動に関連する国際会議等に積極的に参加し、国際交流・協力を推進する。

iii) 外国の公文書館との交流推進

アジア地域の公文書館と一層緊密な関係を築くため、今後とも交流を深めるとともに、外国の公文書館等からの訪問・研修受入れ等の要請に積極的に対応する。

iv) 外国の公文書館に関する情報の収集と館情報の海外発信

館の充実に資するため、先進的な外国の公文書館等への視察、情報の交換、資料交換等を通じ、外国の公文書館及び公文書館制度等に関する情報の収集及び蓄積を行う。また、国際会議における発表等を通じて、館に関する情報の海外発信に努める。

⑧ 調査研究

i) 移管・保存、公開審査・利用及び修復等に関する諸問題について広く館職員の間で認識を共有するため、自由闊達な意見交換と、協議決定を行うための研究連絡会議等を年12回以上開催する。特に、館の中核的業務を担うアーキビストとしての公文書専門官・公文書研究官は、館が所蔵する歴史公文書等の内容等について調査研究を行い、その成果をホームページ上で公開する。

また、外部講師を招き講義を受けるとともに意見交換を行い、公文書専門官等のアーキビストとしての素養、資質の向上を図る。

ii) 館が行った調査研究の成果等を公表する研究紀要「北の丸」により多面性を持たせるため、研究連絡会議で検討し、その内容の充実を図る。また、海外向けには英文目次に加えて主要掲載論文の英文要旨を添付し、情報発信に努める。

iii) 内閣府懇談会報告書（第2次）で提言された公文書等の散逸を防ぎ早めに分類・整理を行う「中間書庫システム」の構築に向けて、内閣府とともに、中間書庫の具体的機能や実施上の課題・解決策を具体的に把握・検討する。

(3) アジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供

20年度は引き続きアジア歴史資料センター（以下「アジ歴」という。）の今後の在り方を見据えつつ、現行中期計画の着実な達成に向けて事業を展開する。その中で、アジ歴のデータベース構築計画を引き続き促進するとともに、特に公開済みデータを遡及して点検し、データベースの精度改善を図る。

また、インターネットの最新の展開に沿った各種広告をはじめ、アジ歴の情報提供サービスを広く内外に周知するための広報活動を多角的に展開し、その効果も検証しつつ、潜在的利用者の掘り起こしを更に図っていく。併せて、利用者の立場に立った利便性の向上のためのシステムの見直しを継続して行う。

各事業を通じて、青少年等より広範な利用者層のニーズに意を用いていく。また、内外類縁機関とのネットワークを強化していく。

① アジア歴史資料データベースの構築

i) データベース構築計画に基づき、国立公文書館については平成20年度にデジタル化されたアジア歴史資料の提供を受ける。また、外務省外交史料館と防衛省防衛研究所については19年度にデジタル化された資料の提供を受けるとともに、提供時期の前倒しを引き続き促していく。

ii) 上記3機関から提供された資料の画像変換や目録作成等のデータベース構築作業の効率化を図り、19年度の受入れ分計308万画像の1年以内の公開を実施する。20年度の受入れ予定数約250万画像についても、受入れから1年以内の公開を目指し、作業を進める。

これらにより20年度には公開資料累計約1750万画像に達することを目標とする。

iii) 20年度は、データの正確性を向上させるため、既公開データの遡っての点検を重点的に図る。

iv) 引き続きアジ歴情報システムのセキュリティの維持・強化のために諸方策を講じていく。

② アジア歴史資料センターの広報

i) インターネット上では、広報効果の高いスポンサーサイト広告を和英文双方で継続して行うとともに、バナー広告、タイアップ広告などその他の広告手段も含め、インターネットの最新の進展を踏まえつつ時宜に応じて行う。

ii) その他広報対策、特にメディア対策、一般広報資料及び啓発宣伝用品の作成・配布などを多角的に組み合わせて展開する。

iii) アジ歴サイト上の既存の特別展を充実・強化する（英語版作成を含む）とともに、新たな特別展の立ち上げも検討する。

iv) 引き続き、国内外の大学等教育・研究機関や、文書館、図書館、関係会議などの場で、セミナー、デモンストレーション等を行う。

③ 利用者の利便性向上のための諸方策

- i) 利用者にとっての機関横断的な利便性を向上させるため、20年度も引き続き国内外の類縁機関との交流を深め、リンク網の拡充など連携を強化する。
- ii) 国内の機関が保有するアジア歴史資料の内容、所在の調査を継続する。海外のアジア歴史資料所蔵機関との連絡を更に図り、連携を模索する。
- iii) インターネットを通じたモニター制度等により利用者の動向、ニーズ等を引き続き把握し、その分析を行うとともに、システムの一層の改善と利便性の向上を図っていく。
- iv) 学生、若年利用者のニーズを踏まえたコンテンツの開発とアジ歴サイトの一層の改良を検討する。

3 予算（人件費の見積りを含む。）、収支計画及び資金計画
別紙のとおり。

4 短期借入金の限度額

短期借入金の限度額は、1億円とし、運営費交付金の資金の出入りに時間差が生じた場合、不測の事態が生じた場合等に充てるために用いるものとする。

5 重要な財産の処分等に関する計画

その見込みはない。

6 剰余金の使途

剰余金は、デジタルアーカイブ化の推進並びにアジア歴史資料のデータベースの構築及び情報提供に係る業務に充てるものとする。

7 その他内閣府令で定める業務運営に関する事項

(1) 施設・設備に関する計画

その見込みはない。

(2) 人事に関する計画

館の機能強化及び業務の多様化に対処するため、弾力的な組織の構築とこれに対応する適正な人員配置を行う。

また、館及び関係省庁や民間などにおいて実施する研修等に職員を積極的に参加させ、資質の向上を図る。

(3) 中期目標期間を超える債務負担

中期目標期間中の館業務を効率的に実施するために締結したコンピュータの賃貸借契約について、中期目標期間を超える債務を負担する。

年度計画予算

平成20事業年度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
収 入	
運営費交付金	1,833
事業収入	3
事業外収入	1
計	1,837
支 出	
公文書等保存利用経費	649
アジア歴史資料情報提供事業費	386
一般管理費	305
人件費	497
計	1,837

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

[人件費の見積り]

20年度422百万円を支出する。

但し、上記の額は、役員報酬（非常勤役員給与を除く。）並びに職員基本給、職員諸手当及び超過勤務手当に相当する範囲の費用である。

収 支 計 画

平 成 2 0 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
費用の部	1,856
經常費用	1,842
公文書等保存利用経費	646
アジア歴史資料情報提供事業費	377
一般管理費	304
人件費	497
減価償却費	19
財務費用	14
臨時損失	—
収益の部	1,856
運営費交付金収益	1,833
事業収入	3
事業外収入	1
資産見返負債戻入	19
臨時利益	—
純利益	0
目的積立金取崩額	—
総利益	0

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

資 金 計 画

平成 2 0 事 業 年 度

(国立公文書館)

(単位：百万円)

区 別	金 額
資金支出	1,837
業務活動による支出	1,655
投資活動による支出	—
財務活動による支出	182
次期中期目標の期間への繰越金	0
資金収入	1,837
業務活動による収入	1,837
運営費交付金による収入	1,833
事業収入	3
事業外収入	1
投資活動による収入	—
財務活動による収入	—
前期中期目標の期間よりの繰越金	0

(注) 四捨五入の関係で、合計等は必ずしも一致しない。

公文書管理の在り方等に関する有識者会議の開催について

平成20年2月29日
内閣官房長官決裁

1. 趣旨

新たな文書管理法制の在り方を含む、国の機関における文書の作成から国立公文書館への移管、廃棄までを視野に入れた文書管理の今後の在り方及び国立公文書館制度の拡充等について検討を行うため、公文書管理の在り方等に関する有識者会議（以下「会議」という。）を開催する。

2. 構成

- (1) 会議は、別紙に掲げる有識者により構成し、公文書管理担当大臣の下に開催する。
- (2) 会議の座長は、互選により決定する。
- (3) 会議は、必要に応じ、関係大臣その他関係者の出席を求めることができる。

3. その他

会議の庶務は、内閣府及び総務省の協力を得て、内閣官房において処理する。

公文書管理の在り方等に関する有識者会議

メンバー

- | | | |
|------------|------------|-----------------------|
| あさくら
朝倉 | としお
敏夫 | (読売新聞東京本社専務取締役論説委員長) |
| うが
宇賀 | かつや
克也 | (東京大学大学院法学政治学研究科教授) |
| おざき
尾崎 | まもる
護 | ((財) 矢崎科学技術振興記念財団理事長) |
| かとう
加藤 | たけお
丈夫 | (富士電機ホールディングス相談役) |
| かとう
加藤 | ようこ
陽子 | (東京大学大学院人文社会系研究科准教授) |
| ごとう
後藤 | ひとし
仁 | (神奈川大学法学部教授) |
| たかはし
高橋 | しげる
滋 | (一橋大学大学院法学研究科教授) |
| たかはし
高橋 | のぶこ
伸子 | (生活経済ジャーナリスト) |
| のぐち
野口 | きくみ
貴公美 | (中央大学法学部准教授) |

公文書管理の在り方等に関する有識者会議 メンバー

- あさくら としお
朝倉 敏夫（読売新聞東京本社専務取締役論説委員長）
- うが かつや
宇賀 克也（東京大学大学院法学政治学研究科教授）
- おざき まもる
座長 尾崎 護（（財）矢崎科学技術振興記念財団理事長）
- かとう たけお
加藤 丈夫（富士電機ホールディングス相談役）
- かとう ようこ
加藤 陽子（東京大学大学院人文社会系研究科准教授）
- ごとう ひとし
後藤 仁（神奈川大学法学部教授）
- たかはし しげる
高橋 滋（一橋大学大学院法学研究科教授）
- たかはし のぶこ
高橋 伸子（生活経済ジャーナリスト）
- のぐち きくみ
野口 貴公美（中央大学法学部准教授）

行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議の設置について

平成19年12月14日
関係省庁申合せ

1. 現行の文書管理の運用を徹底するとともに、文書の作成から国立公文書館への移管、廃棄までを視野に入れた文書管理について政府全体として適切に対処し、行政文書や歴史資料として重要な公文書等の管理の一層の充実のための新たな法制度の在り方も含め、今後の文書管理等の在り方について検討するため、内閣に行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議（以下「連絡会議」という。）を設置する。

2. 連絡会議の構成は、次のとおりとする。ただし、議長は、必要があると認めるときは、構成員を追加することができる。

議長	内閣官房副長官
副議長	内閣官房副長官補 内閣総務官
構成員	内閣府大臣官房長
	総務省行政管理局長
	内閣法制局総務主幹
	人事院事務総局総括審議官
	宮内庁長官官房審議官
	公正取引委員会事務総局官房総括審議官
	警察庁長官官房長
	金融庁総務企画局総括審議官
	総務省大臣官房長
	法務省大臣官房長
	外務省大臣官房長
	財務省大臣官房長
	文部科学省大臣官房長
	厚生労働省大臣官房長
	農林水産省大臣官房長
	経済産業省大臣官房長
	国土交通省大臣官房長
環境省大臣官房長	
防衛省大臣官房長	
オブザーバー	衆議院事務局庶務部長
	参議院事務局庶務部長
	最高裁判所事務総局秘書課長
	会計検査院事務総局次長

3. 連絡会議の下に幹事会を置く。幹事会の構成員は、関係行政機関の職員で議長の指名する官職にある者とする。
4. 議長は、必要に応じ、有識者、構成員以外の関係行政機関の職員その他の関係者の出席を求めることができる。
5. 連絡会議（幹事会を含む。以下同じ。）の庶務は、内閣府及び総務省の協力を得て、内閣官房において処理する。
6. 前各項に定めるもののほか、連絡会議の運営に関する事項その他必要な事項は、議長が定める。

(参考)

行政文書・公文書等の管理・保存に関する関係省庁連絡会議幹事会

議	長	内閣官房内閣審議官（内閣官房副長官補付）
副	議	長 内閣官房内閣参事官（内閣総務官室） 内閣官房内閣参事官（内閣官房副長官補付）
構	成	員 内閣府大臣官房管理室長 総務省行政管理局行政情報システム企画課長 内閣法制局長官総務室総務課長 人事院事務総局総務課長 内閣府大臣官房総務課長 宮内庁長官官房秘書課長 公正取引委員会事務総局官房総務課長 警察庁長官官房総務課長 金融庁総務企画局政策課長 総務省大臣官房総務課長 法務省大臣官房秘書課長 外務省大臣官房総務課長 財務省大臣官房文書課長 文部科学省大臣官房総務課長 厚生労働省大臣官房総務課長 農林水産省大臣官房文書課長 経済産業省大臣官房情報システム厚生課長 国土交通省大臣官房総務課長 環境省大臣官房総務課長 防衛省大臣官房文書課長
オブ	ザー	バー 衆議院事務局庶務部文書課長 参議院事務局庶務部文書課長 最高裁判所事務総局総務局第一課長 会計検査院事務総局官房総務課長

行政文書の管理の徹底について

平成 19 年 12 月 14 日

関係省庁連絡会議申合せ

昨今、文書保存期間満了前の文書の誤廃棄や、文書の倉庫への放置など、文書管理に係る不適切な事例が生じている。今後このような事例の再発防止を図るため、行政機関の保有する情報の公開に関する法律（平成 11 年法律第 42 号）第 22 条等に基づく文書管理の在り方について再認識するとともに、下記の措置を講じ、行政文書の適切な管理を徹底することとする。

記

1 行政文書の作成

各府省庁においては、その意思決定並びに事務及び事業の実績については、軽微なものを除き、文書を作成することを徹底する。特に、政策の決定及びその経緯等に関しては、所要の文書を作成することの徹底を図る。

また、平成 19 年度中に、内部規程等に基づき設けられている会議のうち、議事の概要が分かる文書の作成が必要なものを明確にする。

2 行政文書の保存

各府省庁は、行政文書の誤廃棄を防ぐため、保存期間の誤認防止の措置（行政文書ファイルに保存期間を明記する等）を講ずるなど、行政文書の保存を適切に行う。

各府省庁で設定している現行の行政文書の保存期間について、行政文書の利用の実態等を踏まえ、平成 19 年度中に見直しを行う。

組織の改廃等が行われた場合は、行政文書（行政文書ファイル管理簿等を含む。）の引継ぎを適切に行い、行政文書の散逸が生じないようにする。

3 行政文書の管理台帳

各府省庁においては、文書の適切な保管に努め、組織的に用いるものである行政文書について、行政文書ファイルの作成時又は定期的な行政文書ファイル管理簿への登載時において、複数者による登載の確認を行うなど、十分なチェックを行いつつ、その登載を徹底する。

4 行政文書の管理体制

各府省庁の文書管理者は、文書管理について重要な責任を担っていることを十分自覚し、保有している行政文書の管理の状況について、定期的に点検を行い、その結果を総括文書管理者に報告する。まず、平成 19 年度中に点検を実施することとする。

また、各府省庁は、昨今の文書管理の不適切な事例を踏まえ、職員を対象とした文書管理に関する研修等を実施し、職員の意識啓発及び知識・技術の習得に努める。

5 その他

総務省は、各府省庁における文書管理の状況について報告を求め、とりまとめを行う。その結果を踏まえ、必要に応じ、実地に管理状況を把握し、文書管理の改善を図る。